

Účinnost od: 14.03.2024

Organizační směrnice

č. OS/05

Jednací řád Zastupitelstva města Dobrušky

Zastupitelstvo města Dobrušky vydává v souladu § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), tento jednací řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města Dobrušky (dále jen „zastupitelstva“) upravuje náležitosti přípravy, svolání a průběhu zasedání zastupitelstva, práva a povinnosti účastníků zasedání, kontrolu plnění usnesení a další záležitosti související s činností zastupitelstva.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti zastupitelstvo rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.

Článek 3

Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
3. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.

4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Informaci o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva zveřejní Městský úřad Dobruška na úřední desce alespoň sedm dní před zasedáním zastupitelstva. Informace může být také uveřejněna způsobem v místě obvyklým

Článek 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta s tajemníkem městského úřadu na základě programu navrženého radou města.
2. Starosta stanoví datum, čas a místo konání zasedání zastupitelstva a odpovědnost konkrétní osoby za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory (dále jen „předkladatel“).
4. Návrhy na projednání se předkládají zastupitelům v elektronické podobě tak, aby nejméně 5 dnů předem dnem zasedání byly zastupitelům dostupné. Materiály jsou, dle požadavku zastupitelů, zasílány i na osobní e-mailové adresy. Zastupitelé jsou povinni zabránit jiným osobám v přístupu k těmto informacím.
5. Návrhy na projednání musí obsahovat: název, jméno předkladatele a zpracovatele, důvodovou zprávu a návrh usnesení.
6. Důvodová zpráva podle povahy věci obsahuje: účel návrhu s uvedením zásad, z nichž navrhovatel vychází, zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření, včetně variantních řešení, cíle, jakých má být dosaženo a jejich ekonomický dopad na rozpočet města a stanoviska orgánů, které byly požádány o vyjádření.
7. Předkladatel odpovídá za to, že předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy, zákony i se schváleným rozpočtem, pokud jej nenavrhuje změnit.
8. Přípravu zasedání zastupitelstva i materiálů pro toto zasedání koordinuje a kontroluje tajemník, který zejména dohlíží na organizační a technické zabezpečení, kvalitu, úplnost a včasnost předložení materiálů pro jednání.

Článek 5

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Zastupitelé jsou povinni zúčastnit se všech zasedání zastupitelstva. Neúčast na zasedání oznamuje člen zastupitelstva starostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání a zapisovateli.
2. Účast na zasedání stvrzují zastupitelé podpisem do prezenční listiny, kam se zaznamenávají pozdní příchody i předčasné odchody.
3. Zastupitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost zastupitelstvu před zahájením jednání.

4. Zastupitelé mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na členy rady, tajemníka městského úřadu, vedoucí odborů, ředitele příspěvkových organizací zřizovaných městem a vedoucí organizačních složek ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
5. Na dotazy, připomínky a podněty zastupitelů odpovídá dotazovaný bezodkladně, je-li to možné. Jinak je informace poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

Článek 6

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo jím pověřený zastupitel (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje, řídí, ukončuje a přerušuje zasedání zastupitelstva a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, odloží předsedající zahájení o 15 minut. Nesejde-li se do té doby nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 21 dnů náhradní zasedání se stejným programem.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost a omluvy členů zastupitelstva. Seznámí přítomné s návrhem programu zasedání a případnými návrhy na doplnění programu. O zařazení mimořádného bodu na program zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
5. Předsedající předloží návrh na volbu dvou ověřovatelů zápisu, jmenuje zapisovatele a určí, kdo bude předčítat návrhy usnesení k předloženým bodům programu.
6. Předsedající nechá hlasovat o programu, případně doplněném programu zasedání. Jednotlivé body programu lze během zasedání přesouvat, lze také sloučit rozpravu a hlasování ke dvěma či více bodům.
7. O případných námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z minulého zasedání rozhodne zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu, proti němuž byly námitky uplatněny. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.
8. Úvodní slovo k předkládaným materiálům stručně uvede předkladatel, případně jím pověřený zpracovatel. Pokud je k projednávané problematice předloženo samostatné stanovisko výboru, udělí předsedající jeho zástupci slovo ještě před zahájením rozpravy.
9. K podání vysvětlení, upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky může udělit předsedající slovo vedoucímu odboru městského úřadu, zástupci výboru zastupitelstva a komise rady, řediteli příspěvkové organizace zřizované městem, vedoucímu organizační složky města, případně jiné odpovědné osobě.
10. Do diskuse k danému tématu se mohou zastupitelé a následně i občané města přihlásit jenom do konce rozpravy. Slovo jim uděluje předsedající.
11. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy musí být přednostně uděleno slovo zastupiteli, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení zákona v průběhu jednání.

12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
13. Délka úvodního slova nesmí překročit 5 minut. Délka vystoupení k rozpravě se omezuje na 5 minut. Technické připomínky se omezují na maximálně 5 minut.
14. Pokud řečník nemluví k věci nebo překročí stanovenou dobu pro vystoupení v rozpravě, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu předsedající slovo odejmout.
15. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může vykázat rušitele jednání z jednací místnosti. V průběhu zasedání zastupitelstva je zakázáno v jednacím sále používat rušivým způsobem mobilní telefony.
16. Předsedající může v průběhu jednání vyhlásit na nezbytně nutnou dobu přestávku v jednání, a to i na návrh zastupitele nebo na základě požadavků k zajištění organizačně technických podmínek jednání.

Článek 7

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu k projednání připravuje předkladatel materiálu. Návrh vychází z předloženého materiálu a obsahuje stručně formulované závěry, adresné a termínované návrhy opatření s vymezením odpovědnosti za jejich splnění a z případné diskuse zastupitelů. Předkladatel zodpovídá za obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu.
2. Návrh usnesení předkládá ke schválení zpravidla zaměstnanec města - tiskový mluvčí, jiný zaměstnanec města nebo zastupitel určený předsedajícím, případně na základě výzvy předsedajícího předkladatel. Pozměňovací návrhy musí být vždy předloženy písemnou formou.
3. Pozměňovacím návrhem se rozumí zejména částečně či zcela pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh. Není-li předložen pozměňující návrh v písemné podobě, postupuje se dále tak, jako by žádný pozměňující návrh nebyl podán.

Článek 8

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Zastupitelstvo rozhoduje o každém návrhu hlasováním, lze také hlasování o dvou či více bodech sloučit. Hlasování řídí předsedající.
3. Hlasuje se veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Veřejně se hlasuje prostřednictvím elektronického zařízení nebo zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. O jiném způsobu hlasování rozhodnou zastupitelé hlasováním. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
4. Tajně se hlasuje prostřednictvím elektronického zařízení nebo hlasovacími lístky. Pro zabezpečení tajného hlasování, vydání hlasovacích lístků a sčítání hlasů, určí zastupitelstvo volební komisi ze zastupitelů. Po skončení tajného hlasování vyhlásí zástupce volební komise jeho výsledek tak, že sdělí počet přítomných členů zastupitelstva, počet hlasů odevzdaných pro návrh a proti návrhu a ohlásí, zda byl návrh přijat.

5. Každý zastupitel může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
6. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
7. O protinávruzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Vylučuje-li přijatý protinávrh další návrh, o tomto dalším návrhu se již nehlasuje.
8. V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.

Článek 9

Dotazy, připomínky a podněty zastupitelů

1. Zastupitelé mají právo ke stanovenému bodu programu vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, na předsedy výborů, tajemníka, vedoucí odborů městského úřadu, ředitele příspěvkových organizací zřízených městem, na vedoucí organizačních složek města.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Není-li na zasedání přítomen nebo odpověď vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

Článek 10

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající rovněž ukončí zasedání zastupitelstva, klesl-li počet přítomných zastupitelů pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména kdyby nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 21 dnů.

Článek 11

Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis. Písemný zápis obsahuje zejména:
 - § den a místo jednání
 - § hodinu zahájení a ukončení jednání (příp. doba přerušení)
 - § jména přítomných zastupitelů
 - § jména omluvených i neomluvených zastupitelů
 - § jméno předčitatele návrhů usnesení
 - § jména zvolených ověřovatelů zápisu
 - § jméno zapisovatele
 - § schválený program jednání
 - § průběh rozpravy se jmény řečníků
 - § učiněná oznámení o střetu zájmů (zákon 159/2006 Sb.)
 - § podané návrhy a dotazy

- § průběh a výsledek hlasování (vč. jmen zastupitelů)
- § přijatá usnesení
- § další skutečnosti, o kterých rozhodlo zastupitelstvo, že budou součástí zápisu.

K zápisu se připojují všechny dokumenty uvedené v zápise jako „přílohy zápisu“.

2. Pokud zastupitel požaduje doslovně zaprotokolovat část rozpravy či vlastní příspěvek v závěrečné diskusi do zápisu ze zasedání, musí na tuto skutečnost upozornit předsedajícího před projednáváním. V opačném případě bude proveden stručný záznam o projednávaných bodech programu včetně diskuse.
3. Podněty, návrhy a připomínky ze strany přítomné veřejnosti vyřešené přímo na zasedání jsou v zápise stručně popsány. Ty, které nelze vyřídit přímo, jsou zaznamenány v zápise a předány příslušným orgánům města k vyřízení.
4. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení jednání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na Městském úřadu Dobruška k nahlédnutí.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Článek 12

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení splnění usnesení zastupitelstva, sleduje jejich plnění a činí potřebná opatření. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.
2. Vedoucí kanceláře tajemníka vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje informace o jejich plnění. Osoby pověřené plněním usnesení jsou povinny odůvodnit případné nedodržení termínu plnění přijatého usnesení.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Dobrušky na svém zasedání dne 13.03.2024 svým usnesením č. ZM 07/08/2024 a nabývá účinnosti od 14.03.2024.
2. Tímto jednacím řádem nejsou dotčena další práva a povinnosti stanovené zákonem o obcích a jinými právními předpisy.
3. Dnem účinnosti tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva města Dobrušky se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Dobrušky účinný od 01.01.2024.